



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 5766/ 13.01.2025

În temeiul art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (3), art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art. VII alin.8 OUG nr. 156/2024, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FACE PARTE: - Expert, clasa I, grad superior, Serviciul Financiar Contabilitate, Direcția Economico-Financiară ID 181624, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 18.02.2025, ora 12⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova,

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Pentru Expert, clasa I, grad superior, Serviciul Financiar Contabilitate, Direcția Economico-Financiară ID 181624, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științelor Economice;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 7 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 15.01.2025-03.02.2025, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- **modalitatea de înscriere la concurs :**
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova;

2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**.

Documentele care constituie dosarul de concurs **se depun în copie, cu obligația** candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs **originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, integral.
6. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, integral.

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru Expert, clasa I, grad superior, Serviciul Financiar Contabilitate, Direcția Economico-Financiară ID 181624, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. Organizează și înregistrează în evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare, următoarele operațiuni:

- verifică existența documentelor justificative, întocmește ordinele de plată în baza ordonanțelor de plată primite de la compartimentele de specialitate și contabilizează operațiunile economice efectuate, pentru capitolele: cap. 51 - Autorități executive- titlul Bunuri și servicii (consultanță și expertiză, cheltuieli judiciare și extrajudiciare), cap. 67.05.03 - Întreținere grădini publice, zone verzi, baze sportive - titlul 20 „Bunuri și servicii” (art. 200103 - încălzit, iluminat și forța motrică, art. 200104 - apă, canal salubritate, art. 2002 reparații, art. 200130 - alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare (pt. RAADPFL), art. 203030 - alte cheltuieli cu bunuri și servicii, cap. 70.50 - Alte servicii în domeniul locuințelor, serviciilor și dezvoltări comunale - titlul „Bunuri și servicii”, (art. 200103 - încălzit, iluminat și forța motrică, art. 200104 - apă, canal salubritate, art. 200108 - posta, telefon, telecomunicații, art. 200130 - alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare), cap. 7005 Amenajări hidrotehnice, cap. 65 - Învățământ - titlul Transferuri, art. 550163.

2. Verifică soldul contului 401 „Furnizori”, descarcă extrasele de cont și contabilizează operațiunile efectuate la titlul „Bunuri și servicii” de la capitolele repartizate.

3. Întocmește detalieră cheltuielilor (anexa 7) pentru capitolele repartizate.

4. Organizează evidența avansurilor de trezorerie - cont 542 astfel;

- 51.10.01.13 - indemnizații de delegare
- 51.20.06.01 - deplasări interne, detașări, transferuri
- 51.20.06.02 - deplasări în străinătate

Întocmește ordonanțele de plată în baza angajamentelor legale, completează dispozițiile de plată pentru ridicarea de numerar a avansurilor solicitate de titularii de avans și aprobate la plată; întocmește CEC-ul pentru ridicarea acestor sume, completează dispozițiile de încasare pentru restituirea avansurilor nejustificate. Urmărește ca justificarea avansurilor să se facă cu documente legale, în termenul legal, conform legislației în vigoare și să fie completate, semnate și avizate de persoanele autorizate, conform procedurii interne și reglementărilor specifice.

Lunar, efectuează punctajul între avansuri și justificări în baza documentelor justificative, cec-urilor, dispoziției de plată. În cazul în care se constată sume nejustificate, necheltuite, se întocmește nota de plată, pentru ca acestea să fie depuse la casieria unității sau se rețin pe statul de plată la achitarea drepturilor salariale.

Urmărește ca la finele anului să nu existe sold în contul 542, respectiv avansuri.

Cu aprobarea șefului ierarhic și a ordonatorului de credite, calculează și aplică penalitățile pentru nejustificare în termen, potrivit legii, a avansurilor acordate.

Verifică încadrarea cheltuielilor de diurnă, deplasare, cazare, protocol în plafoanele stabilite de normele legale, atât pentru deplasările interne cât și pentru deplasările în străinătate, în interesul serviciului.

Ține evidența pe salariați a acordării și justificării avansurilor spre decontare, contabilizează prin contul 542 avansul și respectiv justificarea cheltuielilor de diurnă, deplasare, achiziții de materiale de valoare redusă, plata unor servicii, cheltuieli de judecată urgente, etc, care nu se plătesc prin virament și înregistrează în contabilitate trecerea pe cheltuieli a acestora.

5. Ține evidența ct. 462 – Creditori Diverși - garanție bună execuție pentru furnizorii achitați la capitolele menționate.

6. În activitatea de contabilizare, răspunde de aplicarea întocmirii disciplinei financiare și reglementărilor contabile în vigoare.

7. Elaborează și actualizează procedurile pentru lucrările repartizate prin fișa postului și le supune spre verificare șefului de serviciu.

8. Se preocupă permanent pentru însușirea legislației nou apărute în domeniu în vederea perfecționării cunoștințelor profesionale;

9. Urmărește executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Craiova și a dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova.

10. Întocmește situația privind centralizarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv atât pentru Primăria Municipiului Craiova cât și pentru subunități.

11. Îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la șeful de serviciu, conducerea Direcției Economice și a Primăriei Municipiului Craiova.

12. Asigură păstrarea și îndosărirea tuturor documentelor întocmite precum și predarea la arhiva Instituției pentru lucrările efectuate, prevăzute în nomenclatorul arhivistic.
13. Înregistrează datele în sistemul de control al angajamentelor potrivit ghidului de utilizare a aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB) publicat pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice- „Punct Unic de Acces” - Sistemul național de raportare –FOREXEBUG;
14. Ține evidența și întocmește lunar balanța de verificare pentru următoarele proiecte PNRR -cap 650301-Renovare energetica moderata a clădirilor publice din Municipiul Craiova-Grădinițe.
15. Asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate.
16. Respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate.
17. Respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor.
18. Asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise.

Atribuții generale:

1. Respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern;
2. Respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. Respectă disciplina muncii;
4. Respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- f¹) **copia avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a

solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Simionescu Silvia, inspector.

**PRIMAR,
LIA-OLGUȚA VASILESCU**



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	13.01.2025	
Întocmit, Simionescu Silvia	inspector	13.01.2025	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR.FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	5		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	5		